



Un(e) Secrétaire juridique junior H/F Anglais bilingue

GR International Profiles, cabinet de recrutement spécialisé en personnel bilingue et biculturel, recherche pour son client, un cabinet d'avocats, **un(e) Secrétaire juridique junior H/F Anglais bilingue**.

Ce poste est un CDI à pouvoir dès que possible.

DEFINITION DES TACHES

Au sein du département Corporate vous assistez 5 à 6 assistant(e)s dans leurs tâches quotidiennes. Vos principales missions seront les suivantes :

- Assistanat classique,
- Accueil physique et téléphonique et prise de messages en français et en anglais,
- Participation au processus de facturation,
- Ouverture de nouveaux dossiers,
- Archivages et classement,
- Organisation des réunions,
- Gestion du courrier entrant et sortant,
- Traitement des mails,
- Organisation des déplacements à l'étranger,
- Venir en aide aux différent(e)s assistant(e)s.

COMPETENCES REQUISES

Vous justifiez d'une expérience dans un environnement international et exigeant. Vous maîtrisez le Pack Office et avez un niveau d'anglais/français bilingue car vous l'utiliserez au quotidien sur votre poste.

PROFIL RECHERCHE

Nous recherchons une personne autonome, disponible, flexible et force de proposition. Vous êtes dynamique et vous souhaitez apprendre et progresser rapidement. Vous êtes une personne discrète et organisée avec un bon sens du relationnel.

La rémunération proposée est 35K€ selon le profil et l'expérience.